



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
รับ.....วันที่ 26 ม.ค. 2559
ส่ง.....เวลา 13.04 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร. 7905

ที่ ศธ 64.06/0166

วันที่ 26 มกราคม 2559

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน

อ้างถึง หนังสือ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ ศธ.64.06/4176 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2558 เรื่องแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เนื่องจากหน่วยงานยังมีความสับสนในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังกล่าว ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จึงได้ประชุมหารือร่วมกันกับฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อปรับปรุงแนวปฏิบัติให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และเพิ่มเติมแนวปฏิบัติใหม่ ดังนี้

1. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประทับตราจ่ายเงินแล้ว

หลักการการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้อง

1. กรณีจ่ายเงินหน้าเคาน์เตอร์ (จ่ายตัวเงิน) ออกจากฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ให้ผู้จ่ายเงินของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเป็นผู้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เช่น การจ่ายเงินให้บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลภายนอก การจ่ายคืนเงิน ทดรองส่วนตัวที่สำรองจ่ายไปก่อน

2. กรณีจ่ายคืนเงินทอดรองของหน่วยงาน ให้ผู้ดูแลเงินทอดรองจ่ายของหน่วยงานเป็นผู้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

3. กรณียืมเงิน (ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมทอดรองราชการ) ให้ผู้ยืมเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมเงินทอดรองราชการ เป็นผู้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

ยกเว้น กรณีที่ฝ่ายกิจการนิสิตยืมเงินให้กับองค์การนิสิต เพื่อจัดโครงการ ผู้ประทับตราจ่ายเงินแล้วให้ยึดตามลำดับดังนี้

- (1) ผู้ยืมเงิน หรือ
- (2) ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ (ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย) หรือ
- (3) ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต

ผู้ประทับตราจ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

หมายเหตุ - ผู้ใดเป็นผู้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พิจารณาจาก การเป็นผู้จ่ายตัวเงินของมหาวิทยาลัย
- กรุณาประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย บริเวณที่มีตัวอักษร เพื่อลดความเสี่ยงในการนำเอกสารไปแก้ไขเพื่อนำมาเบิกจ่ายซ้ำ

2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้าง แบ่งเป็น 2 กรณี

1. กรณีจ้างแรงงาน ให้ทำใบสั่งจ้าง และเลือกชื่อบัญชีเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ ต่างๆ ตามผังบัญชี เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ (ซ่อมแซม), ค่าจ้างเหมาบริการ (ซักรีด)

2. กรณีจ้างทำของ ให้ทำใบสั่งจ้าง ตรวจจับเป็นวัสดุหรือของอื่นๆ ที่ได้จากการจ้างทำของ และเลือกชื่อบัญชีเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ ตามของที่ได้จากการจ้างทำของเช่น จ้างทำวารสารผลิตภัณฑ์ ที่ได้มาคือวารสาร ดังนั้น เลือกชื่อบัญชีเป็นวัสดุหนังสือ วารสารและตำรา

ตัวอย่าง

1. การจ้างทำไวเนล ให้ทำใบสั่งจ้าง เลือกรายการเป็นวัสดุเข้าสต็อกหรือไม่เข้าสต็อก โดยเลือกเป็นไวเนล และระบบจะทำการผูกชื่อบัญชีเป็นวัสดุโฆษณาและเผยแพร่คงเหลือ

2. ค่าถ่ายเอกสารส่วนเกินตามสัญญาเครื่องถ่ายเอกสารหรือคามีเตอร์ เลือกรายการขออนุมัติเบิก เลือกรายการค่าใช้จ่าย และเลือกชื่อบัญชีเป็นค่าวัสดุสำนักงาน

3. รายการถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม ให้เลือกรายการเป็นวัสดุไม่เข้าสต็อก และเลือกชื่อบัญชีเป็นวัสดุหนังสือ วารสารและตำราคงเหลือ

4. รายการถ่ายเอกสารเป็นแผ่น ให้ทำใบสั่งจ้าง เลือกรายการค่าใช้จ่าย และเลือกชื่อบัญชีเป็นค่าวัสดุสำนักงาน และผูกติด ตามที่กำหนดจากโครงการอบรมชี้แจงและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติด้านการงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2556 ณ ห้องประชุมบ้านชูชุกิ สถาบันทักษิณ ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

ข้อ 3 กรณีที่มีการจ้างถ่ายเอกสารให้เลือกประเภทรายการเป็นการจ้างเหมาบริการ (ชื่อบัญชีจ้างเหมาบริการ)

ข้อ 4 กรณีที่มีการจ้างทำไวเนล ให้เลือกประเภทรายการเป็นการจ้างเหมาบริการ (ชื่อบัญชีจ้างเหมาบริการ)

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้ส่วนงาน หน่วยงานต่างๆ ได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

๐๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย รักษาการแทน

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร.7905

ที่ ศธ 64.06/4176

วันที่ 10 ตุลาคม 2558

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

ตามที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ได้เชิญประชุม รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือ ศธ 64.06/3803 เรื่องขอเชิญประชุมซักซ้อมกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายปีงบประมาณ 2559 ในวันศุกร์ ที่ 11 กันยายน 2558 เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ ห้องประชุม ทองกลาง 1 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และห้องประชุมปาริวัตร วิทยาเขตทลุงนั้น มติที่ประชุมเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ตามที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเสนอ ดังนี้

1. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ให้แนบฉบับจริง กรณีใช้เอกสารฉบับเดียวกัน ให้ระบุว่าเป็นฉบับจริงอยู่หน้าใบ AP อะไรด้วย ปากกา ให้หน่วยงานถ่ายสำเนาหน้าใบ AP ที่เปิดด้วยเอกสารฉบับเดียวกับแนบมาด้วย (ฉบับที่ลงนามแล้ว) เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้งานประมาณและการบันทึกบัญชีว่าบันทึกครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ห้ามเขียนด้วยดินสอ ต้องเขียนด้วยปากกาเท่านั้น

2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด

2.1 กรณีจ่ายเงินหน้าเคาน์เตอร์ ผู้จ่ายเงินของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เป็นผู้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงชื่อและลงวันที่

2.2 กรณียืมเงิน หรือทศรองจ่าย ผู้จ่ายเงินของคณะ/หน่วยงาน/สำนัก เป็นผู้ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงชื่อและลงวันที่

3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทุนวิจัยของคณะ

3.1 เอกสารแนบหน้าใบเบิกจ่าย ให้แนบใบสำคัญรับเงิน และโครงการเงินอุดหนุนทุนวิจัยของคณะ

3.2 การจัดเก็บเอกสารเคลียร์โครงการ ให้นักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บ หากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต้องการตรวจสอบ ให้นักวิจัยเป็นผู้ส่งมอบเอกสาร

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้ส่วนงาน หน่วยงานต่างๆ ได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร